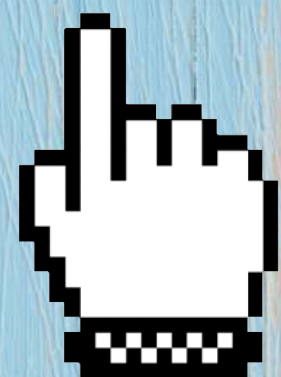


CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES AMPAS

CURSO 2025-2026



Cabildo de
Gran Canaria

CONSEJERÍA
DE EDUCACIÓN
Y JUVENTUD

¿QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR LA SUBVENCIÓN?

01



Son destinatarias aquellas Asociaciones de AMPAS cuyos hijo/as se encuentren matriculados en centros de enseñanza sostenidos con fondos públicos ubicados en Gran Canaria.

02

¿PARA QUÉ PUEDO SOLICITARLA?



PARA FAVORECER LA CONCILIACIÓN PUEDEN SER REALIZADAS EN HORARIO DE MAÑANA O DE TARDE, SIEMPRE QUE TENGAN CONTENIDO EDUCATIVO

1. Objeto: Actividades extraescolares y/o actividades complementarias para el alumnado y sus familias de centros escolares sostenidos con fondos públicos.

*Destacar que las actividades elegidas deberán estar recogidas en la futura Programación General Anual del centro o aceptadas por el Consejo Escolar.




03

¿QUÉ TIPOS DE ACTIVIDADES SE PUEDEN REALIZAR?

Las que respondan a los siguientes **objetivos**:

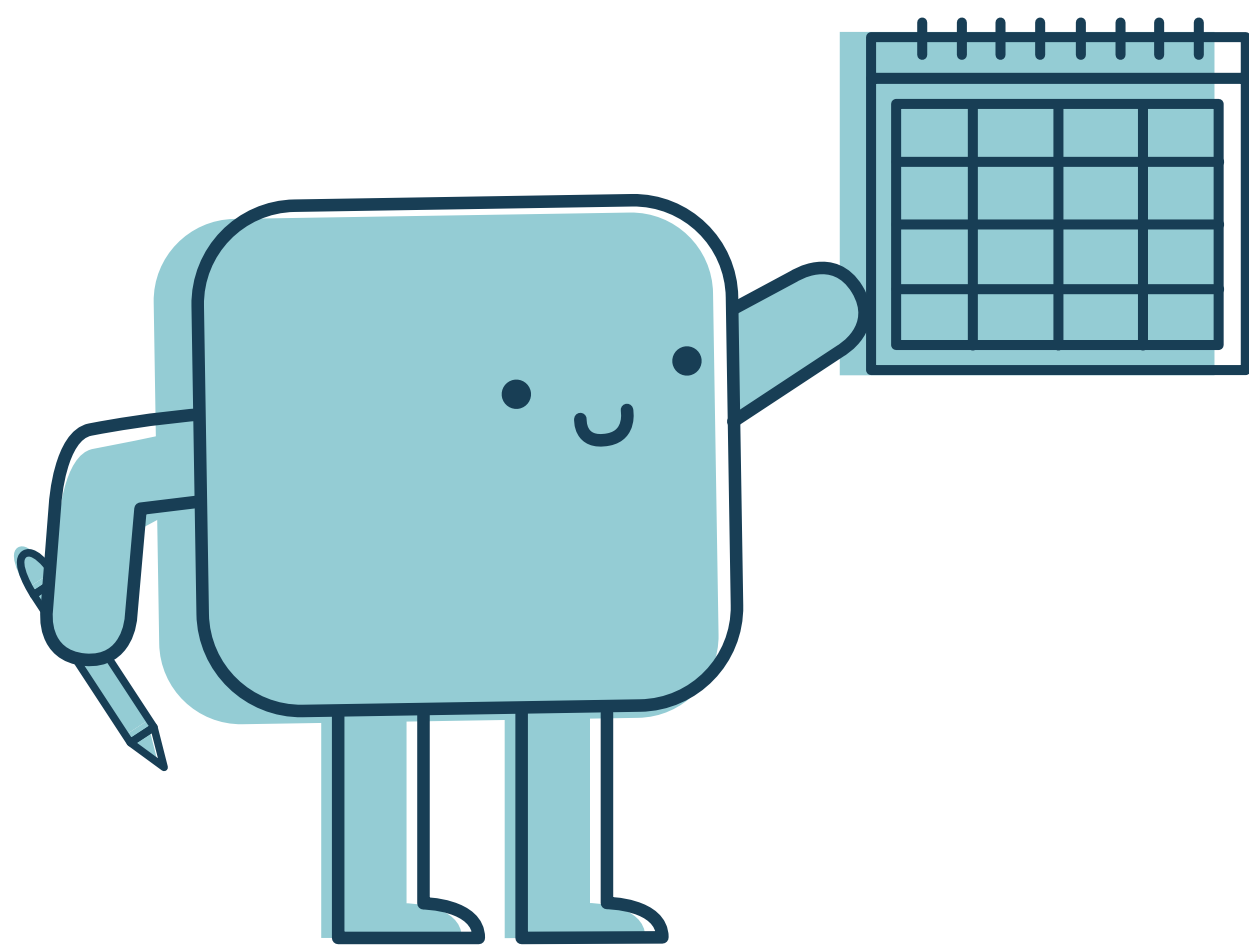
Se puede elegir un máximo de dos objetivos, siendo necesario que los marquen en el apartado correspondiente del Anexo II (proyectos).

Estos objetivos se encuentran recogidos en la Ley 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.



CÓDIGO DEL OBJETIVO	TEXTO DEL OBJETIVO PRIORITARIO AMPAS
A	Impulsar la promoción y el éxito educativo del alumnado, en especial para aquellos que presenten dificultades personales, familiares o sociales.
B	Promover el desarrollo de las competencias necesarias para conocer y utilizar adecuadamente las tecnologías de la información y la comunicación y poder responder de forma crítica ante sus contenidos.
C	Desarrollar programas que promuevan hábitos de vida saludable (a través del deporte, talleres de prevención de riesgos, etc.).
D	Promover acciones o actividades que desarrollen los derechos y deberes como ciudadanos.
E	Promover el desarrollo de valores, cooperación y solidaridad entre alumnos/as para mejorar la convivencia.
F	Fomentar la igualdad de género.
G	Promover la música y/o bailes tradicionales canarios.

¿QUÉ PLAZOS HAY PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES?



Las actividades deben estar comprendidas entre el **1 de septiembre de 2025** y el **31 de mayo de 2026**.

05

¿QUÉ TENGO QUE TENER EN CUENTA ANTES DE COMENZAR LA SOLICITUD?

1. La presentación de la solicitud y su correspondiente documentación deberá ser **realizada por Registro Electrónico.**



Les recordamos que las Asociaciones de Padres y Madres, como sujetos jurídicos que son, se encuentran con el derecho y la obligación de relacionarse a través de **medios electrónicos** con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, tal y como se especifica en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

EL/LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD (PRESIDENTE/A DE LA ASOCIACIÓN) DEBE CONTAR CON FIRMA ELECTRÓNICA COMO REPRESENTANTE (CERTIFICADO DIGITAL COMO REPRESENTANTE DE PERSONA JURÍDICA) PARA PODER INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE ESTA SOLICITUD.



06

¿QUÉ TENGO QUE TENER EN CUENTA ANTES DE COMENZAR LA SOLICITUD?

2. La Composición de la Junta Directiva ha de estar actualizada en el **Registro Asociaciones de Canarias** antes de realizar la solicitud.



En pro de agilizar trámites, se recomienda presentar el Certificado de la Composición de la Junta Directiva del Registro de Asociaciones de Canarias en el momento de la entrega de la solicitud

Se pueden obtener en el siguiente enlace



***PUEDEN REALIZAR LAS GESTIONES E INFORMARSE EN ESTE ENLACE Y/O QR**



07

¿QUÉ TENGO QUE TENER EN CUENTA ANTES DE COMENZAR LA SOLICITUD?

Planificar el proyecto:

Plantea junto con el equipo directivo/docente de tu centro qué actividades son adecuadas para el alumnado



Solicita presupuestos a los profesionales que ejecutarán las actividades (esto te dará una propuesta de estructura de actividad y un coste económico exacto de tu propuesta). Verifica que tengan seguro.



Confirmar si la dirección del centro educativo se encuentra conforme con la propuesta de actividades



3. **Adjuntos a la solicitud**, ha de presentarse

documentación que requiere de gestiones previas:

- Presupuesto de autónomos
- Certificado del centro educativo (anexo IV)
- Presupuesto del seguro de la actividad (puede ser el seguro del profesional que ejecute las actividades o el seguro del propio AMPA)

5. GASTOS SUBVENCIONABLES



Se subvencionará el 100% del coste del proyecto, acción o actividad extraescolar y/o complementaria, con el límite de CINCO MIL (5.000,00€) EUROS por beneficiario hasta agotar partida presupuestaria, con un fondo total de 350.000,00€.



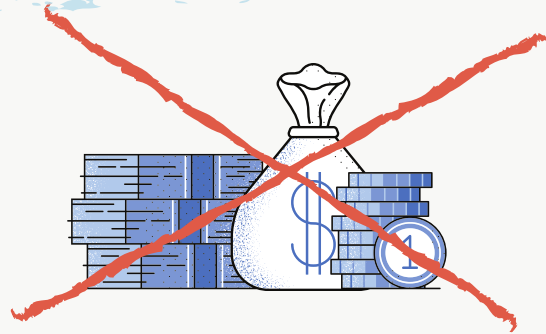
Son subvencionables los gastos corrientes que previamente estén recogidos en el proyecto y relacionados directamente con las actividades tales como:

- Prestación de servicios por parte de ponentes o monitores.
- Material fungible.
- Transporte terrestre.
- Seguros.
- Material de difusión.



5. GASTOS NO SUBVENCIONABLES

09



Queda excluido aquel material que sea inventariable:

- Ordenadores.
- Aparatos electrónicos.
- Mobiliario.
- Libros.
- Etc.

Tampoco se contempla como gastos recogidos por esta subvención:

- La prestación del servicio de comedor o acogida temprana (sin contenido educativo).
- Los costes indirectos del proyecto (gastos de coordinación, administración, comunicaciones...)
- Alimentos.



COMPATIBILIDAD

¡IMPORTANTE!

Esta subvención puede ser compatible con otras subvenciones, ayudas y recursos otorgados para la misma finalidad (mismo proyecto y mismas actividades)

Pueden ser otorgados por **otras Administraciones públicas o privadas**, así como complementarlo con **financiación propia (AMPA = familias)**, **sin que** la suma de todas ellas **supere el coste total** del proyecto presentado.

Si la financiación procede de **otra entidad** o por **establecimiento de cuotas** a los usuarios participantes se debe **reflejar en la Memoria del proyecto** (Anexo II, en el apartado de Presupuesto).



6.SOLICITUD, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

- Las condiciones en las que hay que realizar este proceso están recogidas en la base sexta de la convocatoria junto al modelo de solicitud (Anexo I).



6.1 SOLICITUD


Para formalizar la solicitud se deberá rellenar el formulario que genera el PDF,

<https://form.jotform.com/250482636186058>



firmarlo digitalmente como representante de la entidad y presentarlo junto con el resto de documentación en la SEDE Electrónica.

No se tramitará más de una solicitud por Asociación.

 **CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD** SERVICIO DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD 16.0.1

ANEXO I
SOLICITUD

1.- DATOS DEL SOLICITANTE:				
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		N.I.F./N.L.E.C.F.		
REPRESENTANTE LEGAL		N.I.F./N.L.E.		
DIRECCIÓN (CALLE, PLAZA, AVENIDA, ETC.)		Nº	ESC.	PSO
CÓDIGO POSTAL	POBLACIÓN	MUNICIPIO		
TELÉFONO DE CONTACTO	FAX	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO		
CONVOCATORIA A LA QUE CONCURRE				

2.- EXPONE:

1º. Que ha tomado conocimiento de la Convocatoria de subvenciones para asociaciones de madres y padres de alumnas y alumnos de centros de enseñanza de Gran Canaria para el apoyo y fomento de acciones educativas y actividades extraescolares, curso 2024/2025.

2º. Que se tiene previsto desarrollar por el solicitante la **acción educativa o actividad extraescolar denominada** _____, con un coste total de _____ €.


3º. Que dicha acción educativa o actividad extraescolar y/o complementaria se desarrollará con alumnos (o, en su caso, padres, madres y familias de alumnos) **matriculados en el Centro Educativo** _____.

4º. Que junto a la presente se acompaña, debidamente cumplimentada, la documentación establecida en la convocatoria para poder participar en la misma.

Tarjeta de Identificación Fiscal de la Asociación
 Copia D.N.I. del representante legal (Presidente/a) de la Asociación
 Memoria del proyecto de la acción educativa o actividad formativa (extraescolar o complementaria) a realizar conforme a los apartados del modelo establecido (Anexo II), firmada electrónicamente.
 Declaración responsable, conforme al modelo establecido (Anexo III), firmada electrónicamente.
 Certificado Centro educativo conforme al modelo establecido (Anexo IV)
 Presupuestos o facturas próforma de los servicios a contratar que conforman el presupuesto del proyecto.

SOLO SI PROCEDE- Presupuesto del seguro de responsabilidad civil para la cobertura de la actividad en vigor, en caso de no estar cubierta por la del centro educativo.
 SOLO SI PROCEDE- Impreso oficial de Alta/Modificación a terceros de este Cabildo, incluyendo obligatoriamente el IBAN y el certificado de la titularidad de la cuenta corriente; sólo en el caso de no encontrarse dado de alta en la correspondiente base de datos o cuando se hayan modificado los datos consignados.
 SOLO SI PROCEDE- Poder representación notarial para acreditar representación del AMPA para persona distinta al/a presidente/a.

1

 **CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD** SERVICIO DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD 16.0.1

5º.-Que **autoriza expresamente** al Cabildo de Gran Canaria a recabar los certificados de **estar al corriente y verificar:**

SÍ	NO	Las obligaciones tributarias estatales (AEAT)
		Las obligaciones tributarias autonómicas (CCAA Canarias)
		Las obligaciones de la tesorería general de la seguridad social (TGSS)
		Datos de Identidad de la DGP

y a SI NO realizar el **tratamiento informático de los datos** contenidos en la solicitud; solicitar de otras Entidades Públicas o Privadas, la información necesaria para la tramitación de la subvención, en su caso, para la comprobación de los datos consignados en las declaraciones y demás documentación aportada por mi parte, incluso a través de medios telemáticos, todo ello de conformidad con lo previsto en el Reglamento General Europeo de protección de datos de carácter personal (Reglamento UE 2016/679) y lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

3.- SOLICITA:

Que, previos los trámites oportunos, se le conceda una subvención para el apoyo y fomento de acciones educativas y actividades extraescolares y/o complementarias en Gran Canaria, curso 2024/2025.

En _____, a fecha de la firma electrónica

(FIRMA DIGITAL COMO REPRESENTANTE)

Información de Protección de Datos.
Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el Responsable de Tratamiento: Cabildo Insular de Gran Canaria, C/ Bravo Murillo, nº 23 – Las Palmas de Gran Canaria
Delegado de Protección de Datos: dpd@grancanaria.com
Finalidad del Tratamiento. Gestionar su solicitud de una subvención para el apoyo y fomento de acciones, proyectos y actividades socioeducativas
La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público. Art. 6.1.e) RGPD. Y Art. 8.2 de la LOPDGD. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
Destinatarios: Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como supuestos previstos, según Ley, la Base de Datos Nacional de Subvenciones, Juzgados y Tribunales, Administración Tributaria, Seguridad Social y resto de administraciones competentes en la materia.
Plazo de Conservación: Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos y mínimo 10 años desde que finalice el plazo de prohibición, establecido en la Ley General de Subvenciones.
Ud. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación o, en su caso, oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada, electrónico o presencial, del Cabildo de Gran Canaria, Consejería de Juventud y Educación. En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actúe mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación, en primer lugar, ante nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@grancanaria.com o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es)

SR. PRESIDENTE DEL CABILDO DE GRAN CANARIA (SERVICIO DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD)

2

*ASPECTOS A TENER EN CUENTA A LA HORA DE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN:

- Descargar los modelos de anexos de nuestra página web Grancanariajoven

Anexo I es un formulario que, una vez cumplimentado, hay que **descargarlo y presentar en SEDE**

- Se recomienda que siempre que se produzca alguna modificación en la dirección, cuenta corriente, teléfono de contacto, etc., **se comunique al Servicio de Educación y Juventud** para actualizar el expediente, todo ello **a través del Registro General de Entrada** (aunque en el punto H recoja en caso de no “encontrarse dado de alta”).

- Se recomienda que como teléfono de contacto, indiquen el de dos miembros de la junta directiva (Anexo I).

6.2 DOCUMENTACIÓN

A) CIF DE LA ASOCIACIÓN

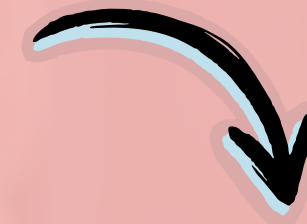
B) D.N.I DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN

C) MEMORIA DEL PROYECTO, ACCIÓN EDUCATIVA O ACTIVIDAD FORMATIVA (ANEXO II).

D) DECLARACIÓN RESPONSABLE FIRMADA DIGITALMENTE POR EL/LA REPRESENTANTE DE LA ASOCIACIÓN (ANEXO III):



* TE EXPLICAMOS LA DECLARACIÓN RESPONSABLE:



¡IMPORTANTE!

D) LA DECLARACIÓN RESPONSABLE ACREDITA:

- No estar incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003.
- Estar al corriente de pago en las obligaciones Tributarias y de la Seguridad Social.
- Que declarará cualquier tipo de subvenciones otorgadas para el mismo proyecto (públicas y privadas).
- No tener pendiente justificación de subvenciones anteriores en este Cabildo.

**Y QUE MANTENDREMOS ESTAS
CONDICIONES DURANTE TODA EL
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD,
EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA
CONVOCATORIA**



* TE EXPLICAMOS LA DECLARACIÓN RESPONSABLE:

No estar incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003.

Se recomienda leer este artículo, sin embargo, queremos destacar algunas situaciones que motivan la exclusión como beneficiario:

- Haber sido condenados a la pérdida de subvención o ayudas públicas.
- Haber sido declarados insolventes, encontrarse en intervención judicial, concursal, inhabilitados, etc.
- Ser alto cargo en la Administración Pública o ser cargo político.

POR SER DIRECTAMENTE INCOMPATIBLE.



6.2 DOCUMENTACIÓN

E) CERTIFICADO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO (ANEXO IV)

F) PRESUPUESTO FIRMADOS Y SELLADOS POR LAS EMPRESAS/AUTÓNOMOS/FUNDACIONES





CONSEJERÍA
DE EDUCACIÓN
Y JUVENTUD. SERVICIO
DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD 16.0.1

ANEXO IV

CERTIFICACIÓN CENTRO EDUCATIVO

D./Dña. como Director/a del centro educativo.....cuya AMPA/APYMA/AFA es solicitante de la subvención para la realización del proyecto denominado en el marco de la Convocatoria de Subvenciones para el apoyo y fomento de la acción educativa o actividad extraescolar en Gran Canaria para el curso 2025/2026, y habiendo sido informado/a de las características del citado proyecto,

CERTIFICO:

	Sí	No
1º- Que las actividades se encontrarán contempladas en la PGA del curso correspondiente y/o aceptadas por el Consejo Escolar del Centro (requisito según base 1.2)		
2º- Que el centro educativo cuenta con Aula Enclave		

En....., a..... de..... de 202..

EL/LA DIRECTOR/A,

FIRMA DIGITAL DIRECTOR/A
O
FIRMA Y SELLO CENTRO EDUCATIVO

COMO REPRESENTANTE

* TE EXPLICAMOS EL ANEXO IV:

1.Las acciones o actividades deberán estar recogidas de la PGA del curso 2025-2026. **ES UN REQUISITO INDISPENSABLE PARA ADMITIR EL PROYECTO (BASE 1.2)**

2.la actividad ha de estar cubierta por el **seguro de responsabilidad civil de la empresa o del AMPA** (en vigor)

3. **Que el centro educativo cuente con AulaEnclave.** Recordar que los proyectos pertenecientes a centros que dispongan de estas aulas, obtendrán **1 punto** en la aplicación de criterios. **(BASE 8.1.6)**

*SOLO EN CASO DE:



Alta/Modif. Terceros (en sist. contable)
Fecha y hora oficial
19/02/2024 13:17:45

Mapa del sitio Buzón ciudadano Directorio 928 21 94 21 928 21 92 29 Síguenos

Cabildo Turistas

La Sede Trámites Representación Tablón de anuncios Carpeta ciudadana
Herramientas Ayuda Contactenos

Terceros. Alta/Modificación de terceros en el sistema contable

En electrónico General Documentación Iniciar

Alta/Modificación de terceros en el sistema contable.

Procedimiento que regula la incorporación y modificación de los datos personales y bancarios de los interesados en el Sistema de Información Contable del Cabildo de Gran Canaria a efectos de la realización de pagos por transferencia bancaria por parte de la Tesorería de la Corporación.

Destinatarios

En este procedimiento, tienen la consideración de Terceros las personas físicas o jurídicas que tienen o vayan a tener una relación acreedora con el Cabildo de Gran Canaria.

Si va actuar como persona jurídica, previamente a la cumplimentación del formulario, por favor, compruebe que tiene un certificado digital de representación de la entidad a la que represente, o bien, si se representa a sí mismo (caso de autónomos, por ejemplo), su certificado personal. En el caso de que use un certificado de representación, recuerde activar la opción de representación (vea más información sobre el uso de la representación en el siguiente enlace: [Información de Representación](#)). También recuerden acceder a la Carpeta Ciudadana para comprobar y actualizar los datos (al menos dirección postal, dirección de correo electrónico y teléfono) tanto de su representado como del representante.

Para iniciar el trámite, para el alta de terceros de personas físicas, haga clic en el siguiente botón:

[Iniciar trámite persona física](#)

Para iniciar el trámite, para el alta de terceros de personas jurídicas, haga clic en el siguiente botón:

[Iniciar trámite persona jurídica](#) **⚠ Exclusivamente en caso de funcionamiento incorrecto de la Sede, puede descargar el formulario en el siguiente enlace:**
[Enlace al formulario de alta de terceros nacionales para personas jurídicas.](#)

H) No encontrarse dado de alta en la base de datos del cabildo GC o cuando se hayan modificado los datos (titular, número de cuenta para el ingreso de subvención, etc.) **se deberá realizar el Trámite: Alta/Modificación a Terceros en el Sistema Contable**



I) Que la solicitud sea presentada por cargo distinto al de la presidencia, **SE PRESENTARÁ LOS PODERES DE LA REPRESENTACIÓN CON LA QUE ACTÚA LA PERSONA QUE SUSCRIBE LA SOLICITUD.**

6.3 PLAZOS DE PRESENTACIÓN

Deberá presentarse la solicitud del proyecto en un plazo de **20 días hábiles** a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria.

- **Del 13 de marzo al 9 de abril 2025**



6.4 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN

1. **Descargar y rellenar los modelos expuestos para esta convocatoria (el ANEXO I, el ANEXO II y ANEXO III)** . En la página **www.grancanariajoven.es**. **EL ANEXO IV**, ha de ser cumplimentado y firmado por el centro educativo.

2. **Acceder a la página web www.grancanaria.com**, y entrar en la sede electrónica del Cabildo de Gran Canaria.

Cabildo de Gran Canaria /Trámites/Instancia General/

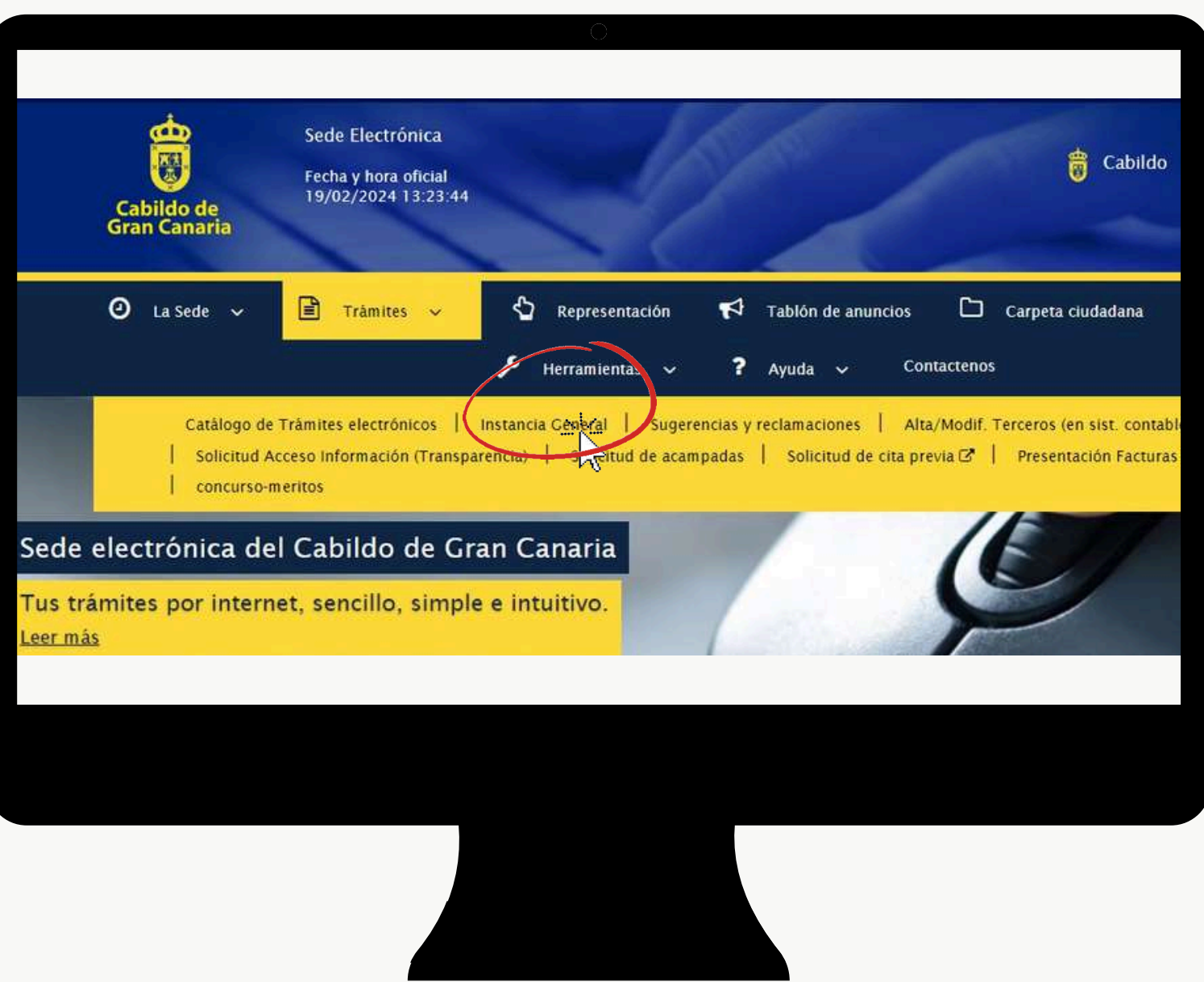
3. **Firmar digitalmente como representante** cada uno de los tres impresos y subirlos, junto con la documentación recogida en el apartado 6.2, puntos [a, b, c, d, e, f, g*, h*, i*] escaneada a la Sede Electrónica del Cabildo de Gran Canaria.

Si la documentación a adjuntar supera los **5 MB** deberá ser comprimida (**en formato ZIP**) en un único fichero.

◦ **LA SEDE ELECTRÓNICA TAMBIÉN TE PERMITE FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN EN EL PASO 5º PERO DEBES RECORDAR QUE HAS DE FIRMAR TODOS LOS DOCUMENTOS Y LA INSTANCIA.**

Para otorgar validez a la documentación adjunta, ésta **debe poseer código de verificación o estar firmada electrónicamente** por la entidad o entidades emisoras.

4. Firmar electrónicamente la instancia general y presentar



Los proyectos presentados se valorarán en función de los criterios recogidos en la base octava de la convocatoria.

La puntuación alcanzada, con un máximo de 10 puntos, generará una clasificación ordenada decrecientemente para obtener la subvención hasta agotar la partida presupuestaria.

8. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LOS PROYECTOS



Cuando el proyecto, acción o actividad formativa (extraescolar o complementaria) **tenga alguno de los siguientes objetos:**

a) Se valorará hasta 1 punto:

- La participación en igualdad de oportunidades, en la vida política, económica y social.
- El aprendizaje de idiomas.
- La innovación educativa.
- La utilización de las nuevas tecnologías en la educación

b) Se valorará hasta 0,5 puntos:

- Otras ideas o propuestas educativas de especial interés para el colectivo específico.

1 Número de beneficiarios directos:

- Menos de 25: 0,25 puntos.
- Entre 26 y 75: 0,5 puntos.
- Entre 76 y 150: 0,75 puntos.
- Más de 150: 1 punto.

2



Necesidades detectadas y recogidas en la fundamentación

Objetivos a trabajar:

- Generales
- Específicos

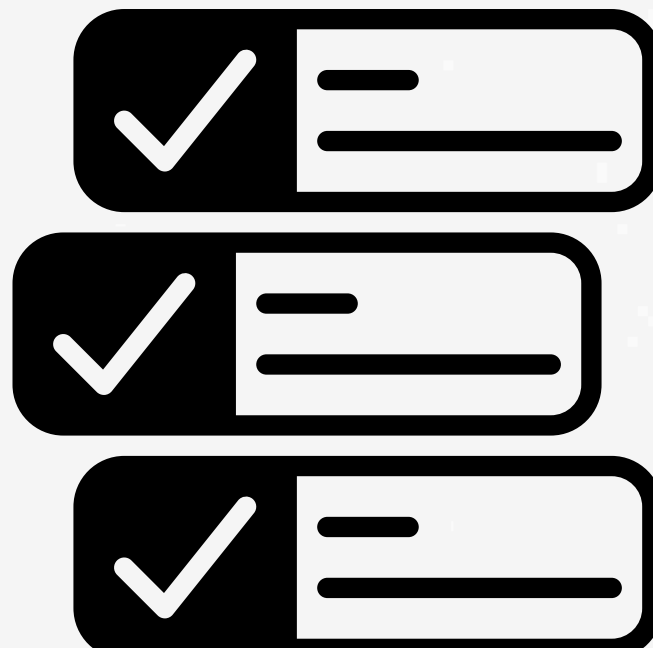
Actividad o actividades

Cronograma

Evaluación

3 La motivación y fundamentación, la claridad y concreción en la exposición del proyecto, acción o actividad formativa (extraescolar o complementaria), se puntuará hasta un máximo de **5 puntos**.

● TAMBIÉN SE PUNTUARÁ LA COHERENCIA Y LA RELACIÓN ENTRE TODOS ESTOS PUNTOS DEL PROYECTO.



● **TODOS LOS PASOS A SEGUIR DEL ANEXO 2, SE ENCUENTRAN EXPLICADOS DETALLADAMENTE EN DICHO DOCUMENTO.**



CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LOS PROYECTOS



8.1.4 Se valorará el grado de gestión activa del proyecto, teniendo en consideración, el aspecto cuantificable relativo a la contratación del servicio de monitores y ponentes. **2 Puntos**

4

8.1.6 Consideración por los centros educativos, sostenidos con fondos públicos que sean Centros de Atención Preferente, Centro de Integración Preferente, Centro de Educación Especial, Escuelas Rurales u otros de especialidades características que estén recogidos en las Órdenes Autonómicas específicas de Canarias. **1 Punto**



25

MODELO ANEXO II.

Toda la información está detallada en el documento



ANEXO II

MEMORIA INICIAL DEL PROYECTO DE LA ACCIÓN O ACTIVIDAD FORMATIVA/ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

1. DATOS DEL PROYECTO

Denominación específica del proyecto:	
Datos Responsable del Proyecto:	Teléfono:
	Correo @:

2. FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROYECTO (señalar en cada caso, día/mes/año, recordando que la fecha límite de finalización de proyectos es el 31/05/2026)

_ / _ / _	_ / _ / _
-----------	-----------

3. MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

3.1 Especificar las necesidades detectadas por las que se plantea realizar el proyecto. Aporte datos objetivos de esas necesidades:

--

3.2 Detallar aspectos de los/las beneficiarios/as que justifiquen la puesta en marcha del proyecto. Describa la zona donde se ubica el centro educativo, perfil del alumnado, de las familias y otras cuestiones que incidan sobre la comunidad educativa :

--

3.3 Señalar los estudios estadísticos, demandas específicas de profesorado, alumnado o familias que justifiquen la puesta en marcha de este proyecto:

--

4. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PROYECTO (Los objetivos deben responder a las necesidades detectadas en la motivación y fundamentación, y han de recoger una relación coherente entre ellos. Estos objetivos responden a la finalidad del Proyecto y se han de enmarcar en los establecidos en la base primera de la Convocatoria)

Marcar el código de los objetivos prioritarios establecidos en la base primera de la Convocatoria (indicar un máximo de dos):

MARCAR	CÓDIGO DEL OBJETIVO	TEXTO DEL OBJETIVO PRIORITARIO Base 1ª
	A	Impulsar la promoción y el éxito educativo del alumnado, en especial para aquellos que presenten dificultades personales, familiares o sociales.

MARCAR	CÓDIGO DEL OBJETIVO	TEXTO DEL OBJETIVO PRIORITARIO Base 1ª
	B	Promover el desarrollo de las competencias necesarias para conocer y utilizar adecuadamente las tecnologías de la información y la comunicación y poder responder de forma crítica ante sus contenidos.
	C	Desarrollar programas que promuevan hábitos de vida saludable (a través del deporte, talleres de prevención de riesgos, etc.).
	D	Promover acciones o actividades que desarrollen los derechos y deberes como ciudadanos.
	E	Promover el desarrollo de valores, cooperación y solidaridad entre alumnos/as para mejorar la convivencia.
	F	Fomentar la igualdad de género.
	G	Promover la música y/o bailes tradicionales canarios.

Objetivos generales del proyecto	
Objetivos específicos asociados	

5. ACCIONES/ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES QUE INCLUYE EL PROYECTO

1. Nombre de la actividad extraescolar:			
Objetivo/s a trabajar			
Contenidos a trabajar			
Número total de sesiones previstas en el proyecto		Duración de cada sesión	
Fechas previstas de realización		Horario de realización	
Número total de alumno/as que se pretende atender con la actividad		Número de alumnos/as por cada sesión (ratio)	
Metodología de la actividad			
Perfil profesional que desarrollará la actividad			
Método de seguimiento de la asistencia del alumnado a la actividad			

2. Nombre de la actividad extraescolar:	
Objetivo/s a trabajar	

26

MODELO ANEXO II.



Contenidos a trabajar			
Número total de sesiones previstas en el proyecto		Duración de cada sesión	
Fechas previstas de realización		Horario de realización	
Número total de alumno/as que se pretende atender con la actividad		Número de alumnos/as por cada sesión (ratio)	
Metodología de la actividad			
Perfil profesional que desarrollará la actividad			
Método de seguimiento de la asistencia del alumnado a la actividad			

3. Nombre de la actividad extraescolar:

Objetivo/s a trabajar			
Contenidos a trabajar			
Número total de sesiones previstas en el proyecto		Duración de cada sesión	
Fechas previstas de realización		Horario de realización	
Número total de alumno/as que se pretende atender con la actividad		Número de alumnos/as por cada sesión (ratio)	
Metodología de la actividad			
Perfil profesional que desarrollará la actividad			
Método de seguimiento de la asistencia del alumnado a la actividad			

4. Nombre de la actividad extraescolar:

Objetivo/s a trabajar	
Contenidos a trabajar	

Número total de sesiones previstas en el proyecto		Duración de cada sesión	
Fechas previstas de realización		Horario de realización	
Número total de alumno/as que se pretende atender con la actividad		Número de alumnos/as por cada sesión (ratio)	
Metodología de la actividad			
Perfil profesional que desarrollará la actividad			
Método de seguimiento de la asistencia del alumnado a la actividad			

5. Nombre de la actividad extraescolar:

Objetivo/s a trabajar			
Contenidos a trabajar			
Número total de sesiones previstas en el proyecto		Duración de cada sesión	
Fechas previstas de realización		Horario de realización	
Número total de alumno/as que se pretende atender con la actividad		Número de alumnos/as por cada sesión (ratio)	
Metodología de la actividad			
Perfil profesional que desarrollará la actividad			
Método de seguimiento de la asistencia del alumnado a la actividad			

6. DESTINATARIO/AS A LO/AS QUE SE DIRIGE EL PROYECTO

Nº de personas directas beneficiarias previstas (participarán en las actividades):	
Perfil Beneficiario/as directo/as:	<i>Descripción del perfil:</i>
	<i>Mecanismos y criterios de selección:</i>

MODELO ANEXO II.

7. METODOLOGÍA (Describir la metodología general que se desarrollará en el conjunto del proyecto)

--

8. TEMPORALIZACIÓN/CRONOGRAMA (Reflejar con exactitud los días de realización de las actividades que componen el proyecto por semana y mes)

	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
1ª SEMANA									
2ª SEMANA									
3ª SEMANA									
4ª SEMANA									
5ª SEMANA									

9. RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROYECTO

Recursos Humanos	
Recursos técnicos/materiales	

10. LUGAR DE REALIZACIÓN (Indicar lugar o lugares de realización de las acciones/actividades y ámbito de actuación: centro escolar, barrio, municipio, isla de Gran Canaria...)

--

11. PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO DEL PROYECTO DESGLOSADO POR CONCEPTO DEL GASTO

A) Relación presupuestos solicitados:

Nº	Conceptos: (gastos corrientes)	Empresa/Autónomo que realiza el presupuesto	Fecha Presupuesto	Precio por hora/ Precio unitario (material)	Número de horas a realizar/ Número de unidades (material)	Total precio
1						
2						

5

3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

B) Establecimiento de cuotas a lo/as beneficiario/as

La actividad será gratuita para lo/as beneficiario/as	Si/No		Cuota a cobrar (c)	Total aportación cuota de lo/as beneficiarios (a)x(b)x(c)
	Nº total Beneficiarios directos (a)	Periodicidad cobro (b)		
Cálculo del establecimiento de cuotas a lo/as beneficiario/as				

C) PRESUPUESTO COSTE DEL PROYECTO

Nº	Conceptos: (gastos corrientes)	Coste asignado a la cuantía solicitada a esta subvención (a)	Coste asignado a otras subvenciones (b)	Coste asignado a financiación propia/ Total Cuotas beneficiarios (c)	Total coste concepto (a)+(b)+(c)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
	Sumatoria Cuantía a solicitar (máx. 5000 €):	Sumatoria:	Sumatoria:	Sumatoria Coste total del proyecto:	

12. ACCIONES PREVISTAS PARA LA DIFUSIÓN DEL PROYECTO (Especificar métodos de difusión y nombrar los canales previstos para ello)

--

6

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO (El objetivo de la participación regular de los beneficiarios en las actividades, así como el registro de dicha asistencia como herramienta de evaluación se establece de uso obligatorio)

Evaluación de la participación regular de los/as beneficiario/as en las actividades	
Momento en que se realizará la evaluación	La evaluación del aspecto de la asistencia se realizará de forma continuada a lo largo del proyecto.
Aspecto y criterio de evaluación	Aspecto: Asistencia a las actividades del proyecto Criterio cuantitativo de evaluación: Asiste el 20% previsto- evolución no adecuada Asiste el 60% previsto- evolución adecuada Asiste el 100% previsto-evolución muy adecuada
Herramienta recogida datos para la evaluación	Registro de asistencia de cada una de las actividades programadas
Resultados esperados en base a los criterios establecidos	

Seguimiento y evaluación en base al resto de objetivos planteados en el proyecto

--

Don/Doña:....., representante legal de la Asociación
 declara la veracidad de todos los datos obrantes en este Anexo.

En a fecha de la firma electrónica.

Firmado:
 (Persona responsable del proyecto)

VºBº
 Firmado:
 (Representante legal)

(FIRMA DIGITAL COMO REPRESENTANTE)

7



Presentación de solicitudes,
20 días hábiles

Requerimiento de subsanación,
10 días hábiles
para entregar lo solicitado.

Resolución provisional,
10 días hábiles
para reclamar

Resolución definitiva de concesión



9. FORMA DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN

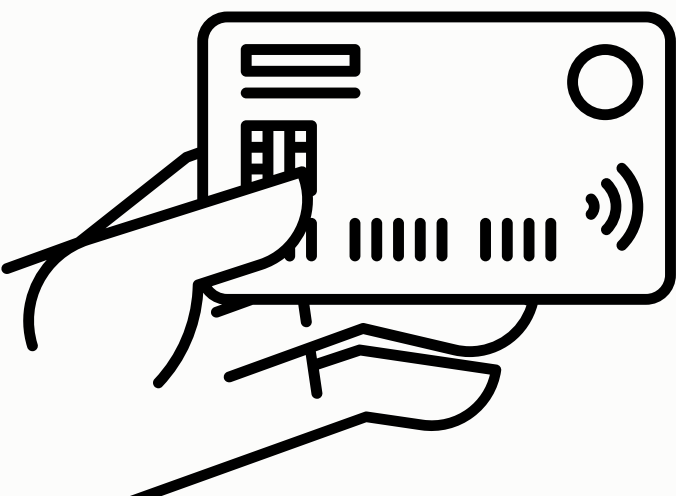
9.1 Se abonará la subvención en un único pago anticipado.

PARA PODER ABONAR, ES NECESARIO ESTAR AL CORRIENTE DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (AGC, SEGURIDAD SOCIAL)

UNA VEZ DICTADA LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA SE PODRÁ REQUERIR A LOS SOLICITANTES LOS CERTIFICADOS ORIGINALES DE LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, AGENCIA TRIBUTARIA CANARIA Y SEGURIDAD SOCIAL.

Y SI SE ES BENEFICIARIA DE LA ANTERIOR CONVOCATORIA (2024-2025), EL PROYECTO HA DE ESTAR JUSTIFICADO

9.2 La justificación deberá presentarse como máximo 1 mes después de concluir el proyecto.



JUSTIFICACIÓN

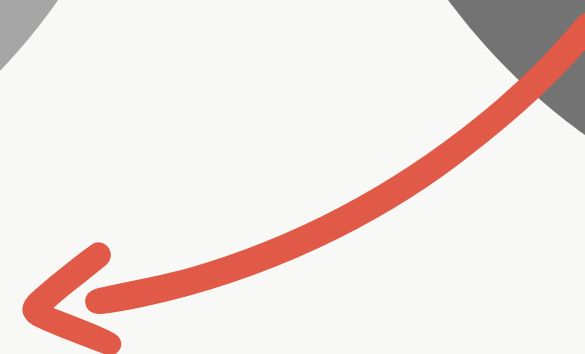
30

La justificación debe venir firmada digitalmente en todas las páginas de los documentos, así como las facturas, en caso de tener que presentarlas.

Con la justificación deberá aportarse un Certificado de la Dirección del Centro que acredite la realización de la actividad subvencionada.

Atendiendo a la Ley General de subvenciones es necesario que conserve las facturas y comprobantes de pago para demostrar el cumplimiento del proyecto.

○ **CONSERVAR LAS FACTURAS DE TODOS LOS GASTOS DEL PROYECTO.**



10. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

10.1 Llevar a efecto en plazo el proyecto para el que fue concedida la subvención.

10.2 Presentar la documentación cuando sea requerida a lo largo del desarrollo de la convocatoria.

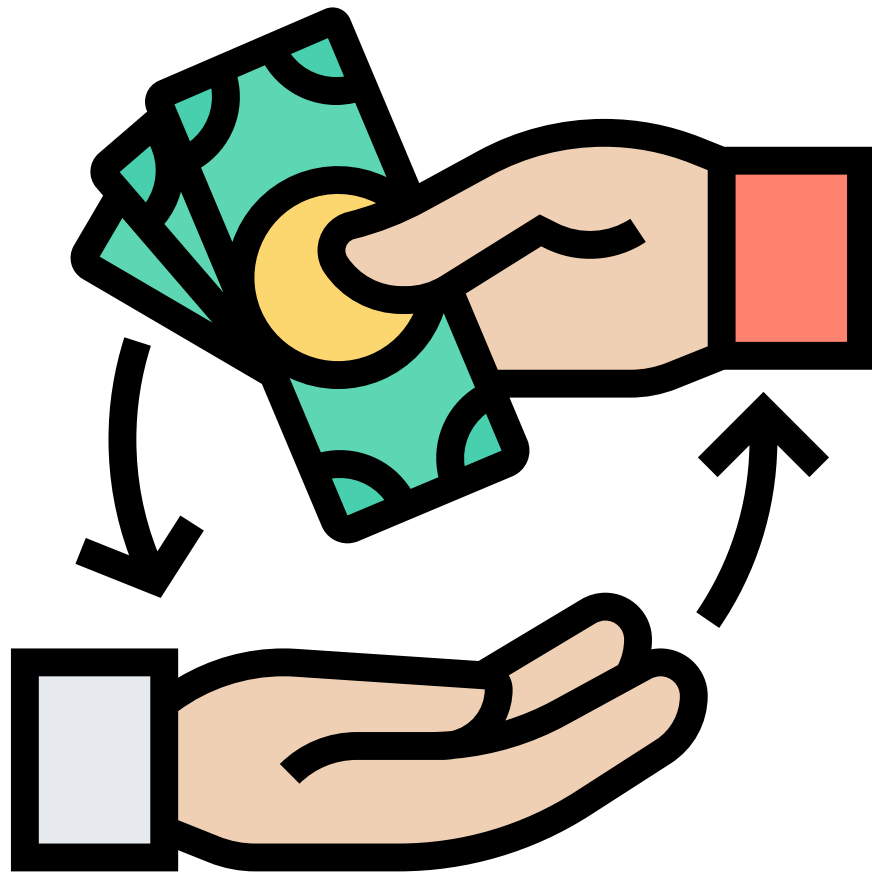
10.3.1 A contratar un seguro de responsabilidad civil para el grupo de beneficiarios. *(En caso de que la actividad no esté cubierta por la póliza profesional)*

10.3.2 A colocar en los medios de difusión, elementos identificativos con el logotipo de la Consejería de Educación y Juventud y el del Cabildo de Gran Canaria como Entidad Colaboradora.

10.3.3 A justificar en plazo la subvención concedida y remitir cuanta documentación fuera requerida a estos efectos.



11. REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN



11.1 Procederá el reintegro **por el incumplimiento de cualesquier obligación** que incumbe al beneficiario.

11.2 Si no se justifica debidamente la integridad de la subvención, el reintegro se **efectuará** proporcionalmente por la cantidad pendiente de justificar.

11.3 Si el **porcentaje de inejecución** alcanza el **60%** del proyecto se considerará incumplimiento total y se deberá efectuar reintegro íntegro de la subvención.

- **RECORDAR QUE SE HAN DE APLICAR INTERESES DE DEMORA**

11.4 Procederá el **reintegro del exceso** en los casos en que el conjunto de las subvenciones o ingresos percibidos supere el coste de la actividad realizada por el beneficiario.

11.5 Procederá el reintegro total de las cantidades percibidas cuando la subvención no se hubiera aplicado a la **finalidad para la que se concedió**.



GRACIAS POR SU ATENCIÓN

CONVOCATORIA DE AMPAS CURSO 2025-2026



SI NECESITAS MÁS INFORMACIÓN:

☎ 928 21 94 21
Extensiones: 41585/41584

✉ ampas@grancanariajoven.es



Cabildo de
Gran Canaria

CONSEJERÍA
DE EDUCACIÓN
Y JUVENTUD